



Gestisce

Semplifica

Controlla



Funzioni della Barra Strumenti - Interfaccia utente Barra Strumenti - Barra Applicazioni – Accesso al Menu	Pag. 3 - 7
PROCEDURE LEGALI	
DESK	Pag. 8
Pratiche Legali	Pag. 9 - 10
Decreto Ingiuntivo	Pag. 11
Opposizione a Decreto Ingiuntivo	Pag. 12
Formula Esecutiva	Pag. 12
Precetto	Pag. 13
Pignoramento	Pag. 14 - 17
Aste di Vendita	Pag. 18
Fase Fallimentare	Pag. 19
Procedure Concorsuali	Pag. 20
Cause Civili	Pag. 21 - 22
ANAGRAFICHE	
Debitori	Pag. 23
Studi Legali	Pag. 24
Divisioni Aziendali	Pag. 24
Agenti	Pag. 25
Canali di Vendita	Pag. 26
Tipologia di Documentazione	Pag. 27
Documenti attestanti il credito	Pag. 27
LE FUNZIONALITA'	
Calendario	Pag. 28
Alert	Pag. 29
Fondo Svalutazione Crediti	Pag. 29
Gestione Piani Rientro	Pag. 30
Relazione stato procedura	Pag. 30
Costi procedura	Pag. 30
Chiusura pratica	Pag. 30
Grafici e Statistiche	Pag. 31
Funzionalità: <i>Post.In, Stampe, Esportazione Dati</i>	Pag. 32 -34
Query, Stampe, Esportazione Dati	Pag. 35

FUNZIONI DELLA BARRA STRUMENTI

L'interfaccia di Credit Control è coerente: vengono sempre usati gli stessi bottoni per una medesima funzione in tutte le parti della procedura. Di seguito verrà trattato il significato di ciascuno dei bottoni presenti sulla barra degli strumenti.

Tasti Funzione	Utente	1	EWAYS
F1=Help F2=Stampa F3=Modifica F4=Carica F5=Cancella F6=Cancella Riga F7=Indietro F8=Avanti F9=Ricerca F10=Salva F12=Filtro			sr

Help (F1)

Questo bottone richiama le informazioni sul programma, attivo ,data, versione, ecc.

Stampa (F2)

Permette di aprire la Maschera di Stampa relativamente al record sul quale si è posizionati. La maggior parte delle stampe possono essere eseguite tramite questo bottone; qualora quest'ultimo non sia attivo (in particolari gestioni) è necessario accedere alle stampe attraverso le rispettive scelte di Menu.

Modifica (F3)

Permette di variare i dati in tutte le maschere.

Al momento in cui ci si posiziona su un particolare record (selezionandolo con le opzioni di ricerca presenti sulle maschere, come lo Zoom) la maschera si trova in modalità Interroga. Per modificare lo stato della maschera (Modifica o Carica), è necessario premere uno dei relativi bottoni presenti sulla barra degli strumenti. Al termine della variazione l'operatore deve confermare con il bottone Salva (F10); per abbandonare la variazione usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.

Non è consentito variare la chiave primaria di un record. Ad esempio, di un Cliente si possono variare tutti i dati escluso il codice cliente. Per variare il codice occorre cancellare il cliente (F5) e reinserirlo con un nuovo codice.

Carica (F4)

Permette il caricamento di nuovi record. Devono essere inseriti i dati nei vari campi (avendo cura di riempire quelli obbligatori) e quindi si può confermare con il bottone Salva (F10). Per abbandonare il caricamento usare il tasto ESC oppure fare Click con il mouse sul bottone corrispondente.

Cancella (F5)

Viene utilizzato per annullare il record selezionato: la procedura chiede conferma prima dell' effettiva cancellazione.

Non tutti i record sono sempre eliminabili: alcuni blocchi sono imposti dalla procedura mentre altri derivano dalle relazioni di integrità referenziale del database installato.

Cancella Riga (F6)

Attivo solo nelle maschere che gestiscono i movimenti, serve per eliminare una riga di movimento.

Indietro (F7)

Seleziona la maschera attiva sul record precedente e a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record. Tale ricerca può essere eseguita impostando un valore non univoco su un particolare campo (ad esempio, digitando la lettera "A" sul campo Codice dell'anagrafica clienti vengono ricercati tutti i codici che cominciano per tale lettera), oppure una frase contenente il carattere jolly "%", che rappresenta un insieme indefinito di caratteri (ad esempio, digitando "%E%A" vengono ricercati tutti i codici che contengono la lettera "E" e finiscono la lettera "A").

Avanti (F8)

Seleziona la maschera attiva sul record seguente e a quello selezionato, nel caso sia stata eseguita una ricerca che ha dato come risultato più di un record (vedi bottone Indietro).

Ricerca (F9)

Permette di accedere ad un elenco di selezione di un record, se il contesto lo consente, che facilita la ricerca sugli archivi. Premendo una seconda volta F9, la procedura apre la maschera di gestione collegata, consentendo di inserire un nuovo record.

È un bottone utilissimo nella gestione di Credit Control, in quanto consente di interrogare archivi collegati o addirittura inserire nuove informazioni.

Salva (F10)

Ha il significato di conferma, ovvero di avanzamento nel flusso dell'operazione che si sta eseguendo (ad esempio, conferma di una ricerca impostata con il bottone Filtro) o di registrazione di un record (a seguito di variazione o caricamento).

Alcune gestioni la conferma è integrata o sostituita con altri bottoni presenti sulla maschera: ad esempio, per confermare il caricamento di una Distinta Effetti/Bonifici (voce di menu Manutenzione Distinte) è necessario premere il bottone Conferma per lasciare aperta la maschera predisposta per la fase di abbinamento.

Pagina Su (Fn + PgUp)

Questa combinazione di tasti permette lo spostamento sulla Scheda precedente all'interno di una maschera, nel caso ne sia provvista (es. da Precetto a Pignoramento, ecc. sulla scheda Compilazione /Simulazione Pratica/Interroga)

Pagina Giù (Fn + PgDn)

Funziona nel modo contrario do Pagina Su

Uscita (Esc)

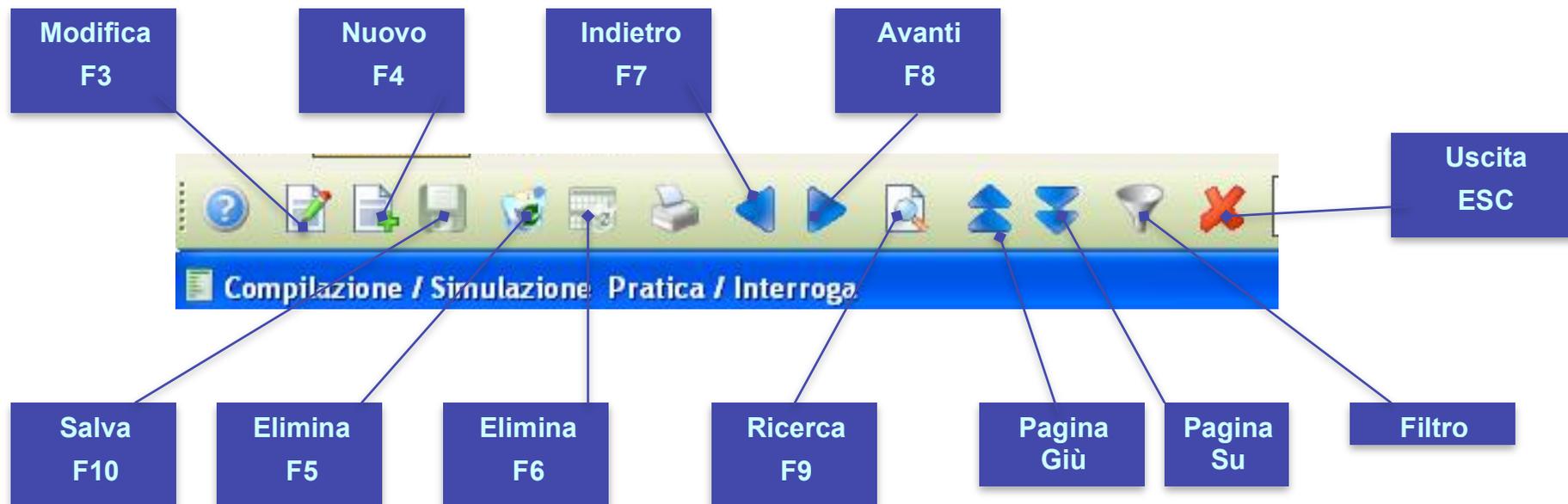
Permette di abbandonare una qualsiasi operazione senza salvare i dati eventualmente impostati.

INTERFACCIA UTENTE

Il desktop di Credit Control presenta i seguenti elementi:

BARRA STRUMENTI

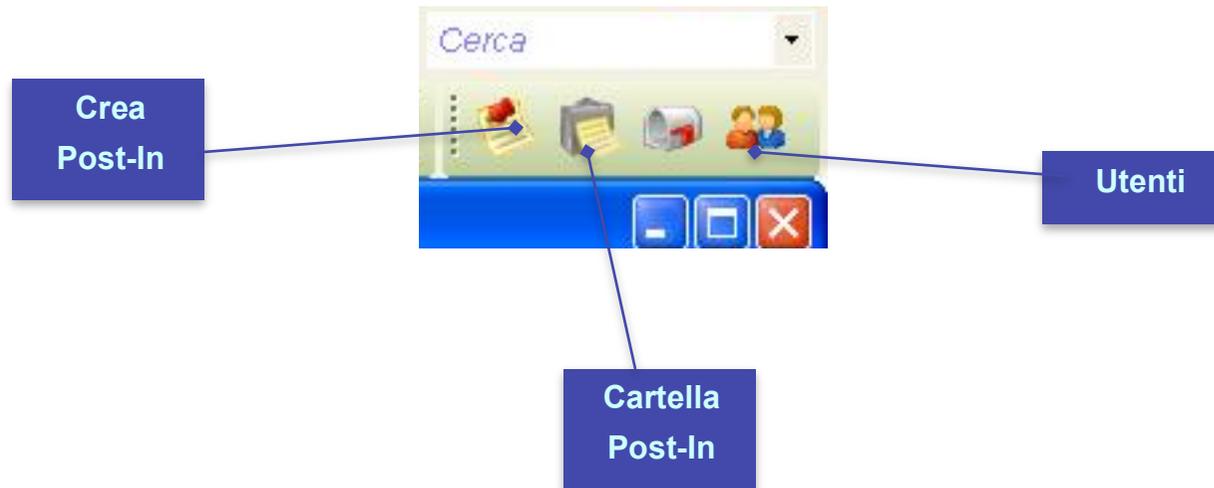
Vediamo la barra strumenti che guida l'operatore nell'utilizzo della procedura.



L'operatore può utilizzare la tastiera e quindi i relativi tasti funzione (il tooltip che appare posizionandosi sopra ad un bottone indica il corrispondente tasto funzione) o fare Click con il mouse sui bottoni corrispondenti alla funzione desiderata. La toolbar è Office Compatible e i bottoni si attivano in base al contesto.

BARRA APPLICAZIONI

Si tratta di una seconda toolbar che permette di gestire i Post-IN, i messaggi, gli utenti, il Menu Rapido (vedi paragrafo successivo) e di accedere ad Inforeader. Le azioni disponibili sulla barra delle applicazioni può essere variata utilizzando il mouse. Di seguito analizzeremo tutte le funzioni accessibili premendo i bottoni presenti sulle barre di sistema.



ACCESSO MENU' TENDINA

Credit Control è strutturato con Menu a tendina, che consentono una scelta veloce alle varie funzioni disponibili nella procedura.

L'ingresso ai Menu a Tendina avviene facendo Click con il mouse sulla voce che interessa.

DESK

Studi Legali: Anagrafica Studi Legali

Home: Entra

Alert: Controlla la presenza di eventuali ritardi o pro-memoria

Calendario: Elenco di tutte le scadenze

Elenco delle procedure legali: Visione immediata della situazione delle procedure legali

Procedure Concorsuali: Elenco delle procedure concorsuali gestite

Piani di Rientro: Monitoraggio sui piani di rientro

Cause Civili: Elenco delle cause civili registrate ed in corso

Grafici e Statistiche: Visualizzazione

Esportazione Dati: Esporta tutti i dati in formato Excel

Riepilogo Spese: Elenca tutte le spese sostenute

Aggiornamento Procedure Concorsuali: Gestisce le richieste di aggiornamento delle procedure Concorsuali

Riepilogo Spese Legali: Totale delle spese legali sostenute

Pratica: Ricerca la pratica inserendo il Codice Aziendale

I dati generali: Numero pratiche
Importo totale delle pratiche
Importo "attivo" al netto della svalutazione crediti

Fondo Svalutazione Crediti: Grafico totale del Fondo Svalutazione Crediti

Pratica	Inserimento	Cod.Cliente	Ragione Sociale Cliente	Stato Procedura	Importo	Multiazienda	Cognome Avvocato Do
54	27-05-12	312312312	SAVINO ANGELICO	DECRETO INGIUNTIVO DEPOSITATO	1452,00		

Svalutazione Generale

RIEPILOGO SPESE LEGALI		CREDITI SVALUTATI	
Spese Procedure Legali:	16118,00 €	Numero Pratiche Attive:	2 €
Spese Vive + TR:	3013,00 €	Capitale Attivo:	1.575,00 €
Diritti ed Onorari:	13105,00 €	Svalutazione:	596,18 €
		Residuo Capitale Attivo:	978,81 €

PRATICHE LEGALI

Numero della Pratica

Credit Control assegna un numero progressivo per ogni procedura inserita; l'operatore potrà ricercare le pratiche anche richiamando il numero assegnato dal programma.

Data d'inserimento

L'inserimento della data non comporta nessun vincolo procedurale

Stato della Pratica

Segnala lo stato di avanzamento della pratica al momento.

Debitore

All'inserimento dei dati anagrafici del debitore, automaticamente Credit Control attribuirà un numero progressivo richiamabile dall'utente; il campo permette anche di richiamare il debitore tramite un elenco a tendina dove compariranno tutti i debitori inseriti

Codice Cliente Aziendale

Il programma permette d'inserire il proprio codice cliente aziendale interno; questo permetterà di ricercare la pratica con il solo "codice cliente aziendale"

Attivazione

Il caricamento della posizione del debitore e tutti i successivi caricamenti andranno ad attivare e aggiornare il Fondo Svalutazione Crediti.

Riepilogo Pratica

Il riepilogo pratica darà la cronistoria della procedura giudiziale riportando tutti i dati essenziali e lo stato della procedura aggiornata al momento dell'interrogazione.

Compilazione / Simulazione Pratica / Modifica

Numero Pratica: 33 Data Inserimento: 13-05-2012 Stato Pratica: PIANO DI RIENTRO

Debitore: 2 Codice Debitore Aziendale: 312312312

Ragione Sociale: SAVINO ANGELICO

Località: 00010 Moricone RM

Attivazione: Decreto Ingiuntivo
 Precetto

Valore Pratica: 12.500,00 Tipologia Credito: Italia Estero (Unione Europea) Estero (Extra Unione Europea)

Importo	Divisione Aziendale	Canale di Vendita	Agente	Iva
12.500,00	GE	GENERICO	99	4

Documenti Attestanti il Credito:

Note Documentazione:

Incidenza Spese %: 16,40
Recupero Iva: 2.169,42
Recupero Imposte: 2.840,91

Svalutazione Pratica

Residuo Capitale: 862,50
Svalutazione: 11.637,50

DEPOSITO DECRETO EMISSIONE DECRETO NOTIFICA DECRETO PASSAGGIO IN GIUDICATO FORMULA ESECUTIVA RICHIESTA NOTIFICA PRECETTO NOTIFICA PRECETTO PIGNORAMENTO ISTANZA DI VENDITA ISTANZA DI FALLIMENTO

Ok Esci

11:15 25/03/2013

PRATICHE LEGALI

Valore Pratica

Campo obbligatorio per l'inserimento del valore della pratica. Il programma procederà al conteggio automatico dell'I.V.A. e delle Imposte relative ad ogni singola procedura giudiziale, riferita alla tipologia del debitore. Il valore del credito verrà automaticamente inserito nel **Fondo Svalutazione Crediti**.

Tipologia del Credito

Selezione obbligatoria per determinare l'ambito della procedura giudiziale. La selezione adegua la procedura ai tempi processuali previsti dall'ordinamento civile ai termini di notificazione, di opposizione, di validità dell'atto giudiziale ecc.

Divisioni Aziendali, Mercato di Riferimento, Agenti e I.V.A.

Il programma prevede la possibilità di definire da parte all'utente i valori del contenzioso giudiziale per: Divisione Aziendale, Mercato di Riferimento, Agente e I.V.A.. I dati inseriti produrranno tabelle e grafici per ogni tipo di presentazione e valutazione.

Svalutazione Credito

Credit Control consente di visualizzare la svalutazione del credito, sia sulla singola pratica che sul totale delle pratiche, in base alla presenza di pregiudizievoli e/o garanzie. Il valore risultante della Svalutazione del Credito cambierà in base al progredire nel tempo della procedura giudiziale.

Documenti Attestanti il Credito

Elenca la documentazione inviata allo studio legale.

Incidenza Spese

Visualizza in modo immediato l'incidenza, in percentuale, delle spese sostenute per ogni singola procedura giudiziale.

Recupero I.V.A

Visualizza immediatamente l'importo I.V.A. recuperabile, nel caso di esito negativo.

Recupero Imposte:

Visualizza immediatamente il valore recuperabile delle imposte, nel caso di esito negativo.

The screenshot shows the 'Compilazione / Simulazione Pratica / Modifica' window in the Credit Control software. The interface includes a menu bar with options like 'Compilazione', 'Decreto Ingiuntivo', 'Opposizione a D.I.', etc. The main area contains several input fields and a table.

Key fields and values:

- Numero Pratica: 33
- Data Inserimento: 13-05-2012
- Stato Pratica: PIANO DI RIENTRO
- Debitore: SAVINO ANGELICO
- Codice Debitore Aziendale: 312312312
- Località: 00010 Moricone
- Valore Pratica: 12.500,00
- Tipologia Credito: Italia

The table below shows the breakdown of the practice:

Importo	Divisione Aziendale	Canale di Vendita	Agente	Iva
12.500,00	GE	GENERICO	99	4

The 'Svalutazione Pratica' section features a pie chart and summary statistics:

- Incidenza Spese %: 16,40
- Recupero Iva: 2.169,42
- Recupero Imposte: 2.840,91
- Residuo Capitale: 862,50
- Svalutazione: 11.637,50

At the bottom, there is a row of buttons for various legal actions: DEPOSITO DECRETO, EMISSIONE DECRETO, NOTIFICA DECRETO, PASSAGGIO IN GIUDICATO, FORMULA ESECUTIVA, RICHIESTA NOTIFICA PRECETTO, NOTIFICA PRECETTO, PIGNORAMENTO, ISTANZA DI VENDITA, and ISTANZA DI FALLIMENTO. The Credit Control logo is also present in the bottom right corner.

DECRETO INGIUNTIVO

La maschera del decreto ingiuntivo è suddivisa in aree che definiscono i vari momenti dell'iter della pratica in essere.

Affidamento

All'interno di quest'area vengono inseriti tutti i dati relativi alle date di affidamento, deposito dei documenti, legali, competenze e Foro.

Deposito Decreto

Area molto importante in quanto la data di deposito del Decreto ingiuntivo è monitorata dalla procedura per i termini temporali previsti da un Alert.

L'Alert sarà rosso se sono scaduti i termini o verde se tutto nei termini.

Richiesta Integrazione

L'Alert controlla i termini di integrazione della documentazione integrativa.

Emissione

Data e numero del decreto

Notifica

Tutti i dati relativi alle notifiche con anche la possibilità di inserire eventuali note.

In alto a destra è sempre presente lo **Stato Pratica** e il pulsante di **Chiusura Pratica**

Data Passaggio in Giudicato

Data importante che si ritroverà nella Formula Esecutiva.

OPPOSIZIONE A DECRETO INGIUNTIVO

La sezione dell'Opposizione al D.I. è molto snella e intuitiva è da notare la possibilità di avere una tabella dove possono essere inserite udienze con le relative informazioni necessarie.

In alto a sinistra sono presenti i nomi degli Avvocati Dominis e Domiciliatario

In alto a destra è presente lo [Stato Pratica](#) e il pulsante di [Chiusura Pratica](#)

The screenshot shows the 'Opposizione a D.I.' section of the software. At the top, there are fields for 'Avv. Dominus' (6 COCONOME 2) and 'Avv. Domiciliatario' (7 COCONOME 3). Below these are dates for 'Data Ricevimento Atto Introdotivo di Citazione' (22-06-2012), 'Data Ricezione Atto di Costituzione' (22-06-2012), and 'Data Inibito Atto di Costituzione allo Studio Legale' (22-06-2012). A table lists hearings with columns for 'Codice', 'Descrizione', 'Data', 'Giorni Preavviso', and 'Visualizza Agenda'. The table contains three rows:

Codice	Descrizione	Data	Giorni Preavviso	Visualizza Agenda	Note
LDMP	UDIENZA ASSUNZIONE MEZZI DI PROVA	22-06-2012	0	SI	
LDSP	UDIENZA ESAME STATO PASSIVO	22-06-2012	0	SI	
SENT	SENTENZA	22-06-2012	0	SI	

At the bottom right, there are 'Ok' and 'Esci' buttons and the 'CREDIT CONTROL' logo.

FORMULA ESECUTIVA

Qui troviamo la [Data Passaggio in Giudicato](#) inserita nella sezione [Decreto Ingiuntivo](#)

In alto a sinistra sono presenti i nomi degli Avvocati Dominis e Domiciliatario

Formula Esecutiva

Area con le date di richiesta e rilascio F.E.

Tassa di Registro

Area con data di liquidazione e pagamento della stesa

In alto a destra è presente lo [Stato Pratica](#) e il pulsante di [Chiusura Pratica](#)

The screenshot shows the 'Formula Esecutiva' section. It features a 'Data Passaggio in Giudicato' field set to '01-08-2012'. Below this, there are two rows of date fields:

- 'Data Richiesta Formula Esecutiva' set to '01-08-2012'
- 'Data Rilascio Formula Esecutiva' set to '01-08-2012'

Further down, under 'Tassa di Registro', there are two more rows of date fields:

- 'Data Ricevimento Liquidazione Tassa di Registro' set to '01-08-2012'
- 'Data Pagamento Tassa di Registro' set to '01-08-2012'

At the bottom right, there are 'Ok' and 'Esci' buttons and the 'CREDIT CONTROL' logo.

PRECETTO

In alto a sinistra sono presenti i nomi degli Avvocati Dominis e Domiciliatario

In alto a destra è presente lo **Stato Pratica** e il pulsante di **Chiusura Pratica**

Data Redazione precetto

Campo data importante e a fianco l'importo del precetto

Notifica

Area dove sono da inserire la data di richiesta di notifica e le relative date in cui sono state notificate ai vari debitori. E' disponibile un pulsante **Note Notifiche** per eventuali appunti

Rinnova Precetto

Area dove si possono inserire tutti i vari rinnovi con la data di redazione, data di notifica e importo.

Avv Dominis: 6 COGNOME 2
Avv Domiciliatario: 7 COGNOME 3

Stato Pratica: PRIMO RIENTRO

Chiusura Pratica

Notifica: Data Redazione Precetto: 25-08-2012 Importo Precetto: 12.240,00

Data Richiesta Notifica Precetto: 25-08-2012

Data Notifica Precetto al Debitore Principale: 25-08-2012 0

Data Notifica Precetto al Debitore Solidale 1: 25-08-2012 0

Data Notifica Precetto al Debitore Solidale 2: - - 0

Data Notifica Precetto al Debitore Solidale 3: - - 0

Data Notifica Precetto al Debitore Solidale 4: - - 0

Data Notifica Precetto al Debitore Solidale 5: - - 0

Scadenza Atto di Precetto: 23-11-2012

Data Redazione	Data Notifica	Importo
25-08-2012	02-08-2012	1234,00
25-08-2012	25-08-2012	2340,00

PIGNORAMENTO

Questa scheda è molto articolata per soddisfare tutte le tipologie di Pignoramento: **Mobiliare, Immobiliare, C/O Terzi e Mobiliare ad Obbligati**

In alto a sinistra sono presenti i nomi degli Avvocati Dominis, Domiciliatario e Corrispondente.

In alto a destra è presente lo **Stato Pratica** e il pulsante di **Chiusura Pratica**.

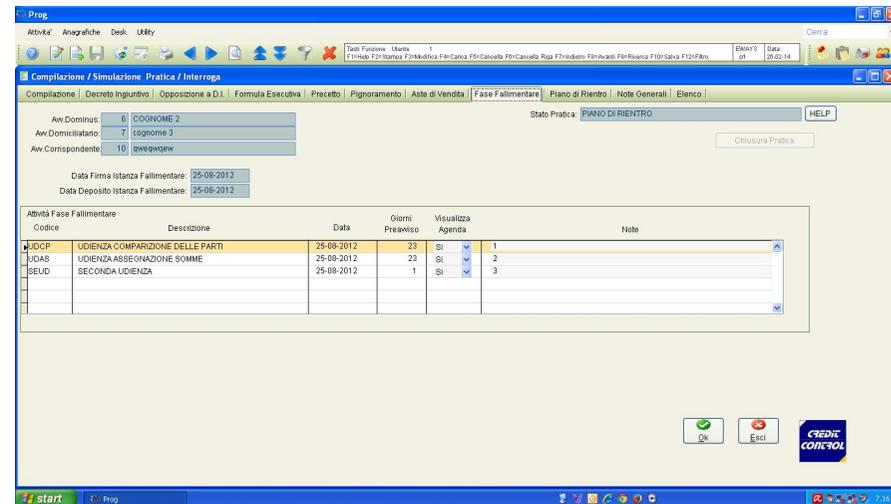
PIGNORAMENTO MOBILIARE

Nella scheda è presente un menù a tendina che definisce l'esito se positivo o negativo, con a fianco la data di Scadenza Atto Precetto.

Segue una tabella dove verranno inseriti tutti i pignoramenti effettuati con:

-  Data richiesta
-  Data esecuzione
-  Esito con selezione Positivo/Negativo
-  Specifiche del pignoramento
-  Importo pignorato

Selezionando con un **fleg** Nuovo indirizzo verrà abilitato il taso **Nuovo Indirizzo** Il quale aprirà una tabella dove inserire ulteriori indirizzi.



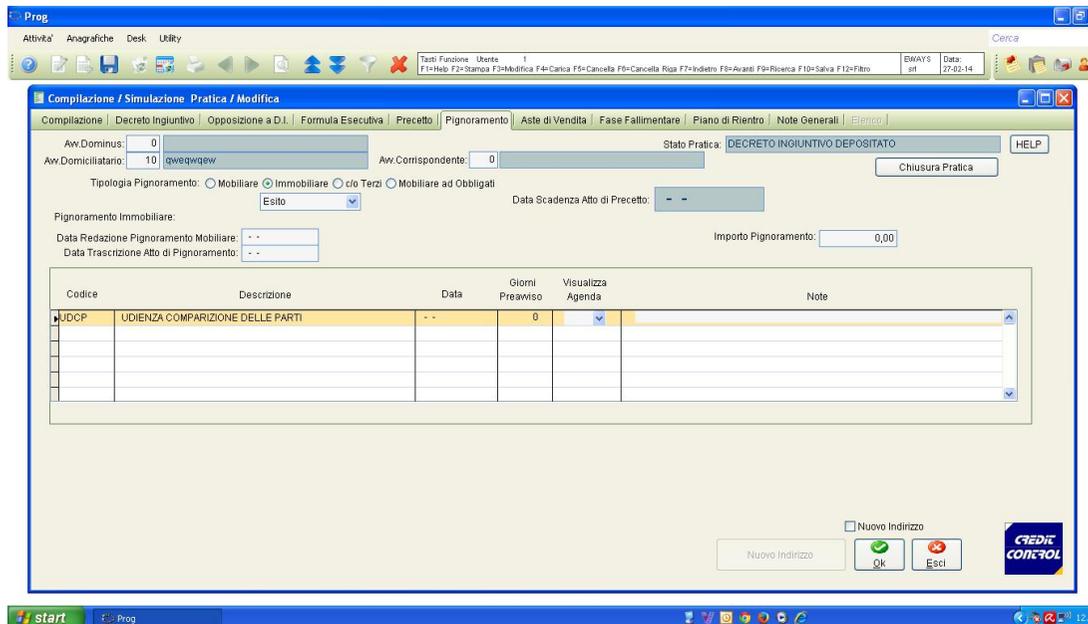
PIGNORAMENTO IMMOBILIARE

Nella scheda è presente un menù a tendina che definisce l'esito se positivo o negativo, con a fianco la data di Scadenza Atto Precetto.

Segue una tabella dove verranno inserite le varie udienze:

-  Codice udienza (precedentemente codificata)
-  Descrizione udienza legata al codice udienza
-  Data udienza
-  Giorni di preavviso per l'udienza
-  Visualizza Agenda dove si seleziona **si** o **no** per avere ri-scontro sul **DESK**
-  Note

Selezionando con un **fleg** Nuovo indirizzo verrà abilitato il taso **Nuovo Indirizzo** Il quale aprirà una tabella dove inserire ulteriori indirizzi.



Codice	Descrizione	Data	Giorni Preavviso	Visualizza Agenda	Note
UDCP	UDIENZA COMPARIZIONE DELLE PARTI	--	0	▼	

PIGNORAMENTO c/o TERZI

Nella scheda è presente un menù a tendina che definisce l'esito se positivo o negativo, con a fianco la data di Scadenza Atto Precetto.

Debitore Terzo dove selezionare:

-  Istituto di Credito
-  Debitori di Lavoro da 1 a 5
-  Altro debitore

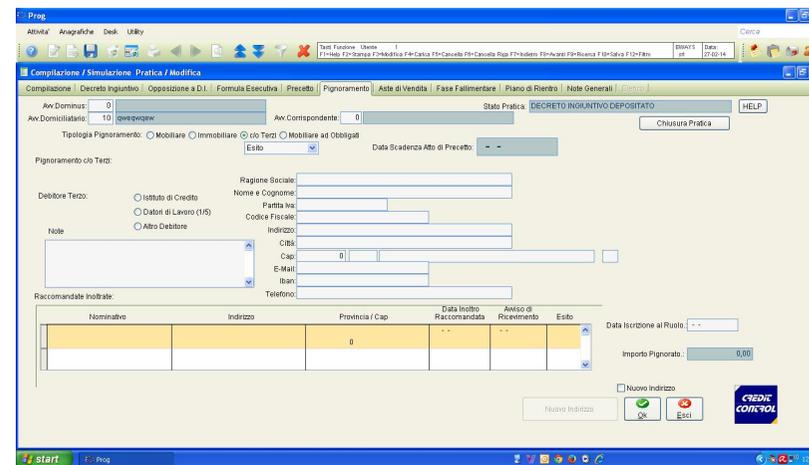
Sul fianco della selezione sono registrabili tutti i dati del debitore terzo

Raccomandate Inoltrate

E' l'area dove inserire tutte le raccomandate inoltrate per:

-  Nominativo, Indirizzo, provincia ,cap.
-  Data Inoltro
-  Avviso Ricevimento
-  Esito

Data Iscrizione a ruolo e Importo Pignorato



The screenshot shows the 'Pignoramento c/o Terzi' form in the Credit Control software. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes 'Av. Domus', 'Av. Contropendente', and 'Stato Pratica' (set to 'SEGRETO INGIUNTIVO DEPOSITATO').
- Tipologia Pignoramento:** Radio buttons for 'Mobiliare', 'Immobiliare', 'c/o Terzi', and 'Mobiliare ad Obbligati'. The 'c/o Terzi' option is selected.
- Debitore Terzo:** Radio buttons for 'Istituto di Credito', 'Debitori di Lavoro (1/5)', and 'Altro Debitore'. The 'Altro Debitore' option is selected. Fields for 'Ragione Sociale', 'Nome e Cognome', 'Partita Iva', 'Codice Fiscale', 'Indirizzo', 'CIBS', 'Cap', 'E-Mail', 'Iban', and 'Telefono' are present.
- Raccomandate inoltrate:** A table with columns: Nominativo, Indirizzo, Provincia / Cap, Data Inoltro, Avviso di Ricevimento, and Esito. The table contains one row with a '0' in the 'Provincia / Cap' column.
- Importo Pignorato:** A field showing '0,00'.
- Buttons:** 'Nuovo Indirizzo', 'OK', and 'Esci'.

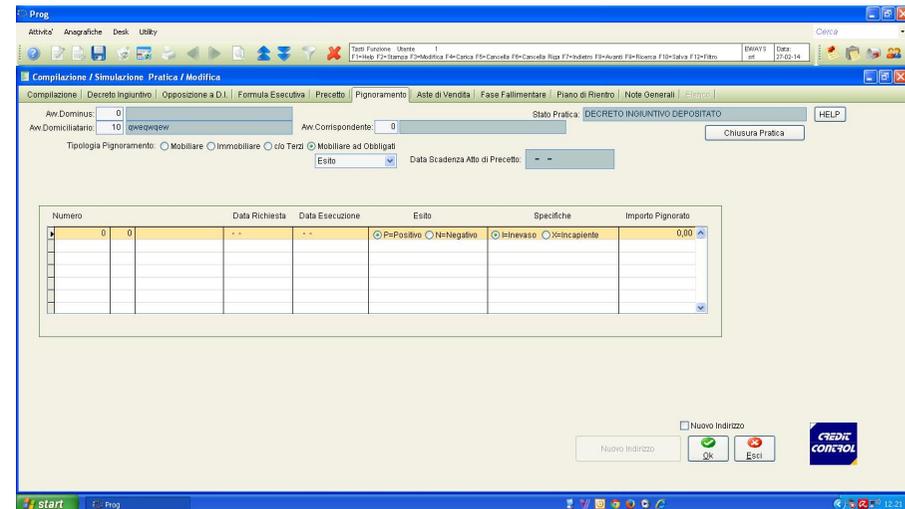
PIGNORAMENTO c/o TERZI

Nella scheda è presente un menù a tendina che definisce l'esito se positivo o negativo, con a fianco la data di Scadenza Atto Precetto.

Segue una tabella dove verranno inseriti tutti i pignoramenti effettuati con:

-  Numero
-  Data richiesta
-  Data esecuzione
-  Esito con selezione Positivo/Negativo
-  Specifiche Inevaso/Incapiente
-  Importo pignorato

Selezionando con un **fleg** Nuovo indirizzo verrà abilitato il tasto **Nuovo Indirizzo**
Il quale aprirà una tabella dove inserire ulteriori indirizzi



ASTE DI VENDITA

Questa scheda è molto articolata per soddisfare tutte le tipologie di Pignoramento: **Mobiliare, Immobiliare, C/O Terzi e Mobiliare ad Obbligati**

In alto a sinistra sono presenti i nomi degli Avvocati Dominis, Domiciliatario e Corrispondente.

In alto a destra è presente lo **Stato Pratica** e il pulsante di **Chiusura Pratica**.

Importo Pignorato, Data Deposito Istanza di Vendita

Tabella Aste:

-  Codice Aste di Vendita (da archivio codici già creato)
-  Descrizione Asta di Vendita (legata al codice)
-  Data asta
-  Giorni di preavviso
-  Visualizza Agenda dove si seleziona **si** o **no** per avere riscontro sul **DESK**
-  Note

Conversione Pignoramento selezionare **si** o **no** e inserire l'eventuale costo dell'Avv. Dominis.

Tabella Conversione:

-  Codice Aste di Vendita (da archivio codici già creato)
-  Descrizione Asta di Vendita (legata al codice)
-  Data asta
-  Giorni di preavviso
-  Visualizza Agenda dove si seleziona **si** o **no** per avere riscontro sul **DESK**
-  Note

FASE FALLIMENTARE

In alto a sinistra sono presenti i nomi degli Avvocati Dominis, Domiciliatario e Corrispondente.

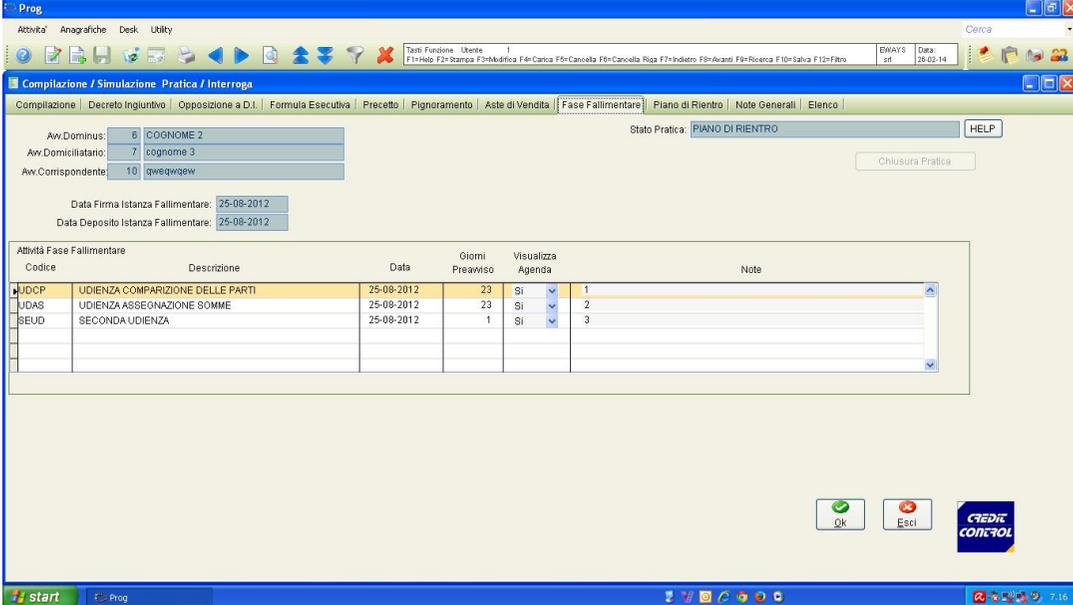
In alto a destra è presente lo Stato Pratica e il pulsante di Chiusura Pratica.

Data Firma Istanza Fallimentare

Data Deposito Istanza Fallimentare

Tabella Attività Fase Fallimentare:

-  Codice Attività (da archivio codici già creato)
-  Descrizione Attività di Vendita (legata al codice)
-  Data
-  Giorni di preavviso
-  Visualizza Agenda dove si seleziona **si** o **no** per avere riscontro sul **DESK**
-  Note



Compilazione / Simulazione Pratica / Interroga

Stato Pratica: PIANO DI RIENTRO

Aw.Dominus: 6 COGNOME 2
 Aw.Domiciliatario: 7 COGNOME 3
 Aw.Corrispondente: 10 qwqwqwew

Data Firma Istanza Fallimentare: 25-08-2012
 Data Deposito Istanza Fallimentare: 25-08-2012

Codice	Descrizione	Data	Giorni Preavviso	Visualizza Agenda	Note
JUDCP	UDIENZA COMPARIZIONE DELLE PARTI	25-08-2012	23	Si	1
JUDAS	UDIENZA ASSEGNAZIONE SOMME	25-08-2012	23	Si	2
SEUD	SECONDA UDIENZA	25-08-2012	1	Si	3

Ok Esci

PROCEDURE CONCORSUALI

Il programma grazie a un monitoraggio continuo, consente la gestione di ogni procedura concorsuale, garantendo la certezza del risultato.

Inserendo gli estremi della procedura concorsuale, nelle tempistiche decise dall'operatore, invierà al: curatore, liquidatore, commissario ecc. una richiesta di aggiornamento sullo stato della procedura.

L'informativa verrà inviata in automatico sino a quando la procedura concorsuale non risulterà chiusa. Il monitoraggio continuo permetterà il recupero dell'I.V.A. nei termini e quindi, la regolarizzazione della posizione sotto il profilo fiscale.

Compilazione:

Codice Cliente

Inserimento del cliente (debitore) nell'anagrafica.

Tribunale competente

Identificazione del Tribunale.

Istituto Giuridico

Selezionare la tipologia a cui è sottoposto il debitore.

Nome del Giudice Delegato

Inserire il nominativo verrà riportato richiesta.

Dati del Curatore

Devono essere inseriti tutti i dati identificativi richiesti. L'Utente potrà recuperare tutti i dati relativi al curatore dalla lettere inviata dallo stesso.

Importo del credito

L'importo riportato sulla lettera inviata dal curatore.

The screenshot displays the 'Procedura Concorsuale / Modifica' window in the CREDIT CONTROL software. The window is divided into several sections:

- General Information:** Includes fields for 'Numero Pratica' (2), 'Data Inserimento' (17-05-2012), 'Codice Cliente' (1), and 'Codice Aziendale' (12312312).
- Practice Details:** Includes 'Importo Pratica €' (4.581,00) and 'Poli' (RM).
- Instituto Giuridico:** Features radio buttons for 'Fallimento', 'Concordato Preventivo', 'Liquidazione Coatta Amministrativa', 'Amministrazione Straordinaria Grandi Imprese', and 'Accordo di Riorganizzazione dei Debiti'. The 'Tribunale Competente' and 'Nominativo del Giudice Delegato' fields are also present.
- Data Richiesta Ultimo Aggiornamento:** Set to 01-01-2012.
- Dati Curatore / Commissario Giudiziale:** Includes fields for 'Nominativo' (momememasdasda), 'Codice Fiscale', 'Indirizzo', 'Codice Cap' (0), 'Localita', 'E-Mail' (info@mail.it), 'Pec' (pec@mail.it), 'Telefono', 'Cellulare', and 'Fax'.
- Buttons and Actions:** 'Stampa Diretta', 'Genera Richiesta Email', and 'Stampa in PDF' buttons are visible. There are also 'Ok' and 'Esci' buttons at the bottom right.

CAUSE CIVILI

Credit Control, consente di monitorare senza limiti di tempo le cause civili e di archiviare tutti i dati e i documenti inerenti.

Il programma permette di:

-  annotare le udienze successive
-  essere avvisato preventivamente su ogni udienza e i termini di preavviso sono a discrezione dell'utente
-  annotare la documentazione da produrre
-  annotare la necessita di comparire in udienza
-  annotare la presenza di testimoni ecc.
-  segnalare l'avvenuta udienza per richiedere l'esito allo studio legale
-  archiviare tutti i documenti relativi alla causa civile.

LA COMPILAZIONE

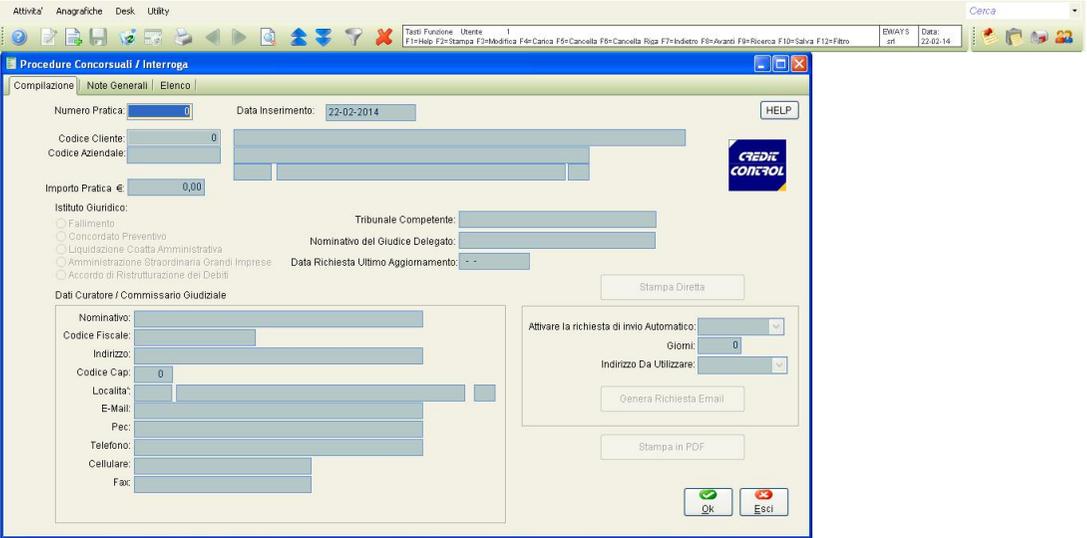
CODICE CLIENTE

Inserire la ragione sociale della controparte per richiamare la causa da aggiornare.

STUDIO LEGALE AFFIDATARIO

Inserire lo studio legale a cui è affidata la procedura.

NOTE: Campo libero che potrà essere richiamato e stampato.



The screenshot shows the 'Procedure Concorsuali / Interrogazione' window in the Credit Control application. The window is divided into several sections:

- Header:** 'Attività', 'Anagrafiche', 'Desk', 'URIV'. A search bar is visible in the top right corner.
- Navigation:** 'Compilazione', 'Note Generali', 'Elenco'.
- Main Form:**
 - Numero Pratica:** 0
 - Data Inserimento:** 22-02-2014
 - Codice Cliente:** 0
 - Codice Aziendale:** [Redacted]
 - Importo Pratica €:** 0,00
 - Istituto Giudizio:** [Redacted]
 - Tribunale Competente:** [Redacted]
 - Nominativo del Giudice Delegato:** [Redacted]
 - Data Richiesta Ultimo Aggiornamento:** --
- Dati Curatore / Commissario Giudiziale:**
 - Nominativo:** [Redacted]
 - Codice Fiscale:** [Redacted]
 - Indirizzo:** [Redacted]
 - Codice Cap:** 0
 - Località:** [Redacted]
 - E-Mail:** [Redacted]
 - Pec:** [Redacted]
 - Telefono:** [Redacted]
 - Cellulare:** [Redacted]
 - Fax:** [Redacted]
- Options:**
 - Fallimento
 - Concordato Preventivo
 - Liquidazione Coatta Amministrativa
 - Amministrazione Straordinaria Grandi Imprese
 - Accordo di Riorganizzazione dei Debiti
- Buttons:** 'Stampa Diretta', 'Stampa in PDF', 'OK', 'Esci'.
- Additional Fields:**
 - Attivare la richiesta di invio Automatico:** [Dropdown]
 - Giorni:** 0
 - Indirizzo Da Utilizzare:** [Dropdown]
 - Genera Richiesta Email**

CAUSE CIVILI

COMPILAZIONE

DOCUMENTAZIONE

Selezionare la tipologia di documentazione.

NOTE

Campo libero

UDIENZE

Codice (udienza)

inserire il codice dell'udienza previsto da Credit Control

Descrizione

Esce in automatico perché legata al codice.

Data

data udienza

Giorni Preavviso

Permette di essere avvisati preventivamente per predisporre:

documenti, memorie, avvisare testimoni, legale rappresentante, ecc., per l'udienza.

Permette l'inserimento del numero di giorni di preavviso; che automaticamente verranno riportati in agenda con l'inserimento del contenuto dell'avviso nell'ALARM.

Visualizza Agenda

Menù a tendina scegliere si/no per la visualizzazione in agenda.

Note

Campo libero per la singola azione

Progr

Tasti Funzione: Utente 1
F1=Help F2=Stampa F3=Modifica F4=Carica F5=Cancella F6=Cancella Ripa F7=Indietro F8=Avanti F9=Ricerca F10=Salva F12=Filtro ITSE Data: 25-03-13

Gestione Altre Cause Civili / Modifica

Compilazione | Note Generali | Elenco

Codice: 1 Data Inserimento: 25-03-2013 Riepilogo Causa Civile HELP

Codice Cliente: [red box] eqwqewqewqewqewq

Codice Aziendale: [redacted]

Avv. Dominus: 0 [redacted]

Avv. Domiciliatario: 0 [redacted]

Importo Pratica €: 0,00

Data Inoltro Documentazione allo Studio Legale: --

Data Ricezione Atto Introduttivo di Citazione: --

Data Firma Atto di Citazione: --

Data Deposito Atto di Citazione: --

Documentazione:

- Relazione
- Copia Contratto
- Corrispondenza
- Estratto Conto
- Fatture
- Solleciti di Pagamento
- Altro

Note: XASDASD

Codice	Descrizione	Data	Giorni Preavviso	Visualizza Agenda	Note
PRUD	PRIMA UDIENZA	04-06-2012	0	Si	
MECP	VERSAMENTO 1/5 CREDITO PIGNORATO	04-06-2012	0	Si	

Ok Esci

11:58 25/03/2013

DEBITORI

ANAGRAFICA DEBITORI

L'inserimento di tutte le informazioni del debitore, necessarie alla gestione della posizione giudiziale, avviene in un'unica schermata.

LA COMPILAZIONE

Ragione Sociale/Nome (debitore)

Inserire la ragione sociale del debitore, compreso successivamente, Partita I.V.A., Codice Fiscale, CCIAA.

Codice Debitore Aziendale:

Inserire l'eventuale codice aziendale attribuito al debitore

Tipologia Impresa

Menù a tendina con l'elenco di tutte le tipologie aziendali da selezionare

Garanzie / Pregiudizievoli / Elementi Negativi

Il programma permette di selezionare gli eventuali elementi positivi e/o negativi riferiti in base alle informazioni che si hanno del debitore, (sezione facoltativa)

Referenti:

Si entrerà in una sezione collegata al Cliente per inserire: nominativo, l'indirizzo ed i recapiti di eventuali referenti (sezione facoltativa)

Obbligati*

Sezione obbligatoria per s.n.c., s.a.s., ecc.

L'inserimento degli obbligati è essenziale per la valutazione della procedura giudiziale ai fini del Fondo Svalutazione Crediti.

STUDI LEGALI

LA COMPILAZIONE

Studio Legale/Anagrafica

Tutti gli elementi richiesti andranno correttamente compilati per una corretta gestione degli studi legali.

Importante la definizione di:

Dominus, Destinatario, Corrispondente.

DIVISIONI AZIENDALI

Il credito può essere frazionato per divisioni aziendali, linea di prodotti

LA COMPILAZIONE

Divisione Aziendale

Inserire l'abbreviazione della divisione aziendale

Descrizione

Inserire la descrizione completa

AGENTI

Il credito può essere suddiviso per agente, area per avere le statistiche e ei grafici inerenti.

LA COMPILAZIONE

Inserire l'abbreviazione o il codice agente o area

Descrizione

Inserire la descrizione completa

CANALI DI VENDITA

Il credito può essere suddiviso per canali di vendita per avere le statistiche e ei grafici inerenti.

LA COMPILAZIONE

Inserire l'abbreviazione o il codice mercato

Descrizione

Inserire la descrizione completa



CALENDARIO

L'agenda è lo strumento riepilogativo che permette di avere sotto controllo tutta la situazione delle pratiche con le relative scadenze da rispettare e controllare.

I dati che compaiono in agenda sono la risultante degli inserimenti effettuati nelle varie fasi di sviluppo della pratica di seguito elencate:

-  opposizioni a decreto ingiuntivo
-  pignoramenti immobiliari
-  aste di vendita
-  conversione del pignoramento
-  fasi fallimentari
-  cause civili diverse dall'opposizione a decreto ingiuntivo

FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

La gestione del Fondo Svalutazione Crediti semplifica l'attività di reportistica a chi gestisce il credito rispondendo alle disposizioni di legge.

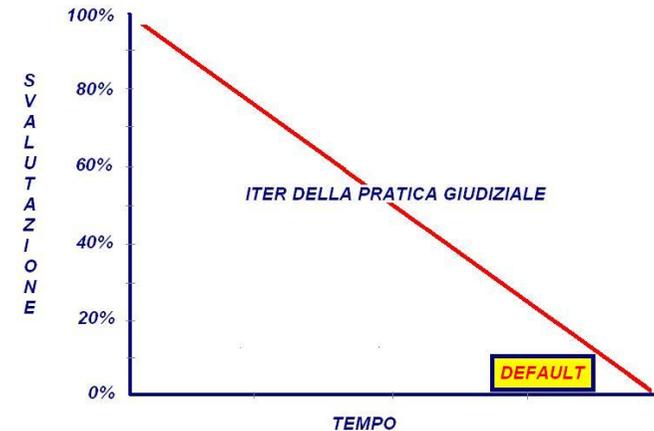
La gestione del Fondo Svalutazione Crediti ha due modalità di valutazione tra loro legate:

Caratteristiche del debitore

-  Natura giuridica (*S.p.A., S.r.l., S.a.s., S.n.c. ecc.*)
-  Lo stato attività (*attiva, cessata, in liquidazione ecc.*)
-  Presenza Pregiudizievoli (*protesti, pignoramenti ecc.*)
-  Presenza Garanzie (*pegno, avallo, proprietà immobiliari ecc.*)

Procedura giudiziale

L'aggiornamento e l'avanzamento della procedura giudiziale comporta automaticamente la svalutazione del credito. La visualizzazione della svalutazione del credito è immediata sia a valore che visualizzata graficamente.



NOTA IMPORTANTE:

La svalutazione del credito può essere personalizzata in base alle esigenze e ai parametri utilizzati del cliente. Questa modifica è a pagamento.

GESTIONE PIANI RIENTRO

Credit Control gestisce i piani di rientro concordati con i debitori.

Compilazione

Data di scadenza del pagamento

Importo della rata concordata

P = Positivo se il pagamento è pervenuto

N = Negativo se il pagamento non è pervenuto

Codice Cliente identificativo attribuito

Ragione Sociale apparirà automaticamente; qualora non sia stato attribuito il codice cliente, si potrà inserire in autonomia la ragione sociale del debitore

Le informazioni successive saranno accompagnate da appositi Alarm di controllo:

Gli importi in scadenza in un determinato periodo

Gli importi che non risultano versati

Lo stato del piano di rientro per ogni singolo debitore

L'inserimento del nominativo del debitore nel Piano di Rientro e qualora il medesimo fosse stato oggetto di procedura giudiziale, il programma provvederà automaticamente alla **eliminazione della posizione dal Fondo Svalutazione Credit**

RELAZIONE STATO PROCEDURA

Credit Control consente una relazione sullo stato della procedura, prendendo in considerazione:

-  Le date di attività legale
-  Le note
-  Lo stato della procedura nel momento della richiesta
-  Le spese legali sostenute
-  Il nome dell'avvocato "dominus"
-  Il nome degli avvocati coinvolti nella procedura

COSTI PROCEDURA

Il programma consente di registrare le spese di procedura sostenute suddivise in:

Spese **PRATICA** sono tutte le spese escluse quello dello Studio Legale

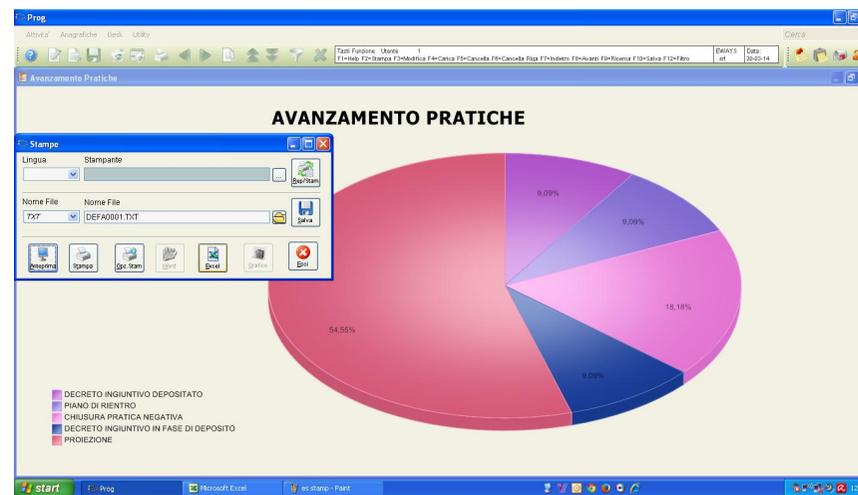
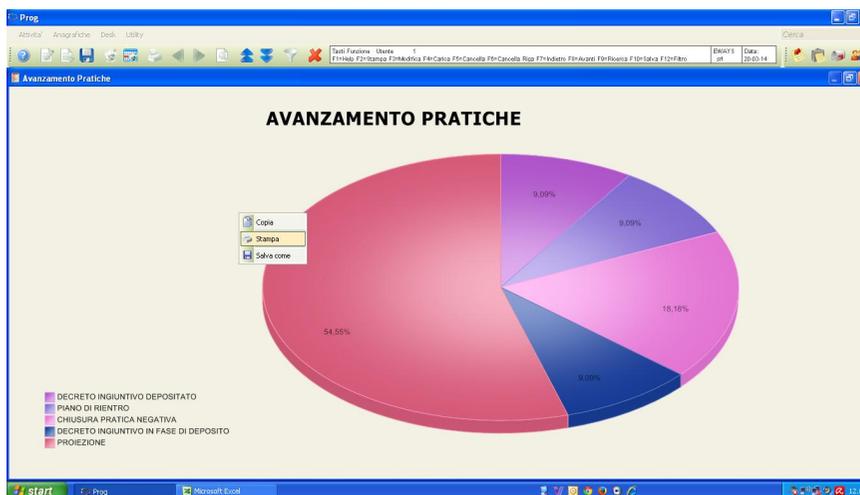
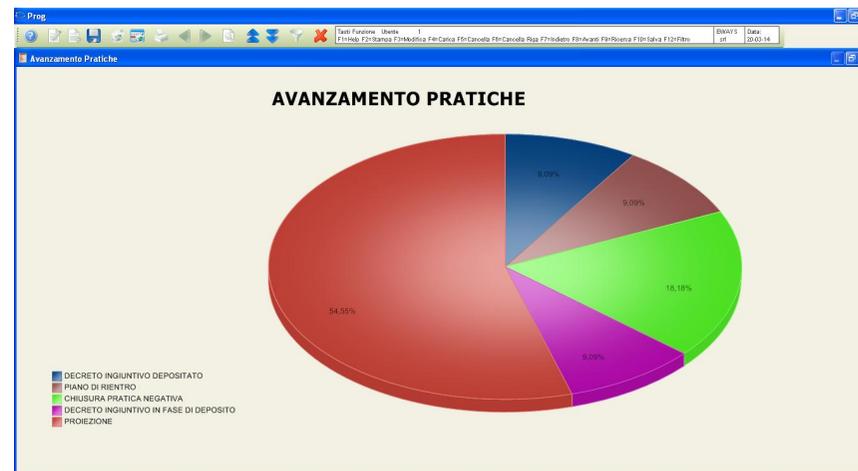
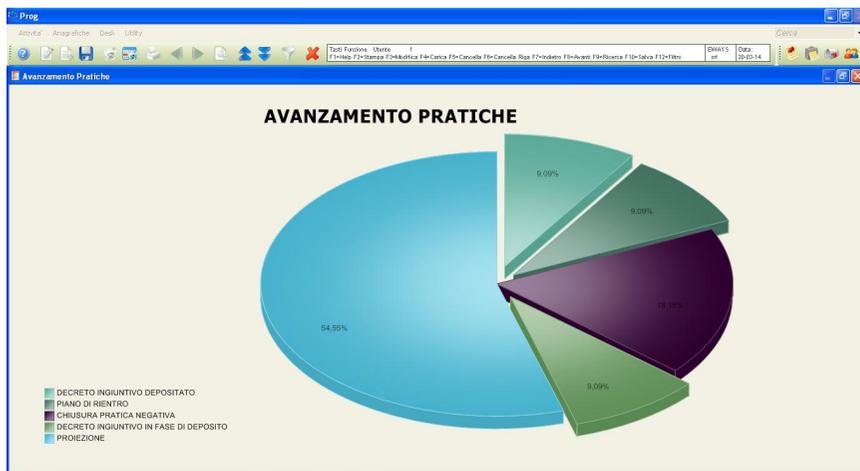
Spese **LEGALI** sono riferite a quanto il professionista addebita per la propria attività professionale

CHIUSURA PRATICA

La schermata di chiusura della pratica consente, della fine di una procedura giudiziale, l'intera rendicontazione economica, considerando ogni elemento di spesa e gli aspetti di deducibilità e detraibilità fiscale.

GRAFICI E STATISTICHE

Credit Control, consente di visualizzare i dati e le statistiche in modalità grafica con la possibilità di esportare i dati in formato "excel". La funzionalità risulta molto utile per le presentazioni aziendali oppure per esportare direttamente grafici e tabelle in ambito "power point, keynote", ecc.



FUNZIONALITA'

POST – IN

Il programma tramite la funzionalità di post-in permette di allegare tutti i documenti relativi alla pratica con la possibilità di richiamarli e vederli in qualunque momento. I documenti possono essere di qualsiasi formato in quanto i file archiviati funzionano come collegamento ai file del pc; il collegamento dei file al post-

in avviene con la semplice selezione del mouse e trasportato dentro al post-in. I Post - in possono essere anche di vari colori e permettono di aggiungere note e promemoria.

Gestione Post-In

In questa sezione sono spiegati i vari utilizzi dei Post-IN (si possono gestire anche i colori dei post-in)

Post-IN con Allegati

Per inserire il collegamento di uno specifico record in un Post-In è necessario innanzitutto selezionare il record e quindi trascinare tramite drag & drop il record all'interno della maschera.

Nel momento in cui il record è stato selezionato, sotto il cursore del mouse appare un rettangolo; il cursore cambia in croce quando ci si posiziona sul Post-IN.

Seguendo gli stessi criteri è possibile inserire il collegamento a file MS Word e MS Excel.

Collegamento di un Post-IN ad un Record

Per collegare un Post-IN ad un record è necessario creare il Post-IN, aprire la maschera e selezionare il record al quale lo si desidera collegare e quindi trascinare il Post-IN all'interno del record; a video compare inoltre la conferma di aggiunta dell'avviso. Di seguito viene riportato un esempio di aggiunta di avviso su un'anagrafica cliente.

Il Post-In verrà visualizzato, non solo accedendo all'anagrafica cliente, ma anche ogni qualvolta si richiami il record Rossi da un'altra funzione.

Integrazione di un Post-IN nella maschera

Per integrare un Post-IN in una maschera è necessario accedere al record nel quale lo si desidera integrare, quindi creare il Post-IN, entrare in modalità modifica di quest'ultimo e quindi attivare il campo Integra nel Form; è inoltre possibile attribuire un titolo alla nuova scheda della maschera. Seguendo i passi descritti nel paragrafo precedente, inserire il Post-IN nel record. A conferma della riuscita dell'operazione viene visualizzato il seguente messaggio:

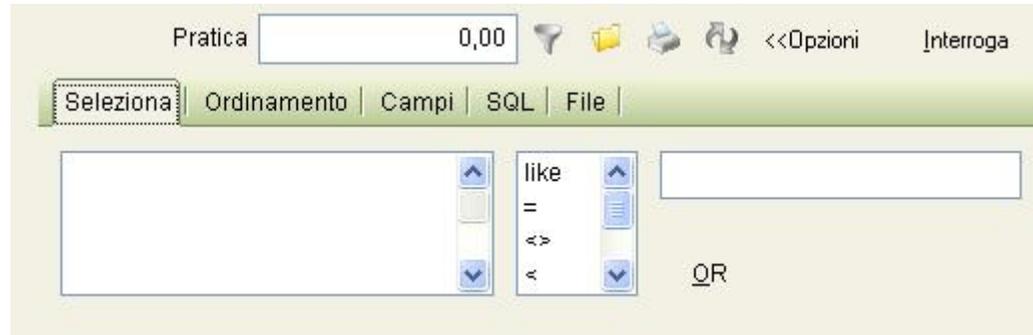
Il Post-IN deve essere trascinato in una parte della maschera in cui non vi sono campi.

Alla riletture successiva del record, il Post-IN verrà visualizzato come scheda della maschera stessa.

Se nelle proprietà del Post-IN viene lasciato attivo anche il campo Appare solo nei Link, questo, oltre a divenire parte integrante della maschera, verrà richiamato come avviso ogni qualvolta si richiami il record.

QUERY

Per gli utenti più evoluti è possibile effettuare delle **query** per estrapolare i dati a proprio piacimento. Andando su DESK e selezionando **Opzioni** esce la maschera sottostante dove si possono fare le estrapolazioni più diversificate.



The screenshot displays a software interface for creating queries. At the top, there is a search bar labeled 'Pratica' with the value '0,00'. To the right of the search bar are several icons: a funnel, a folder, a printer, and a refresh icon. Below the search bar is a menu bar with the following options: 'Seleziona', 'Ordinamento', 'Campi', 'SQL', and 'File'. The 'Seleziona' option is currently selected. Below the menu bar, there is a query builder area. It features a large empty text input field on the left. To its right is a dropdown menu with the following options: 'like', '=', '<>', and '<'. Further right is another empty text input field. Below these elements is an 'OR' button.

Anche nel menù a tendina situato in alto a sinistra dello schermo alla voce **Utility** si possono utilizzare anche i [disegnatori di query](#)

STAMPE

Tutte le stampe sono personalizzabili con il logo aziendale come intestazione.

ESPORTAZIONE DATI

Il tasto esportazione dati permette di esportare in formato excel tutti i dati su cui si sta lavorando.